BUPATI SIAK

PERATURAN BUPATI SIAK

NOMOR 40 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang :

a. bahwa perlunya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Siak meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Invetaris (BII) Barang Daerah Kabupaten Siak yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;

b. bahwa salah satu cara mendapatkan data yang mutakhir dan akurat, perlu dilakukan sensus BMD di setiap unit pengguna barang di Kabupaten Siak ;

c. bahwa untuk kelancaran dan keseragaman pelaksanaan sensus BMD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Siak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209) sebagaimana telah dirubah tiga kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5243);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedomam Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Bupati Siak Nomor 27 Tahun 2011 Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Bupati Siak Nomor 39 Tahun 2011 tentang Kebijakan Akuntansi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN SIAK.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna barang.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
8. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Siak yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik Daerah Kabupaten dan barang Provinsi serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang–barang yang belum tercatat, serta melakukan Verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
10. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Siak selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD adalah Pembantu pengelola Barang Milik Daerah bertanggungjawab

mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

13. Pengguna barang adalah Kepala SKPD sebagai Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
15. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
16. Petugas sensus adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan sensus terhadap Barang Milik Daerah.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
19. Rekapitulasi Hasil Sensus, yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
20. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
21. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
22. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
23. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Siak meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya

yang didokumentasikan dalam BII Kabupaten Siak yang dapat mendukung validitas nilai Aset Tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;

(2) Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;

(3) Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Kegiatan sensus BMD ini dilaksanakan terhadap seluruh BMD yang diperoleh pada kurun waktu sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 dan tidak mencakup BMD yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah/ Yayasan Milik Daerah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 5

Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Siak digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.

Pasal 6

Penyajian petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Siak dengan sistematika sebagai berikut:

a. Pendahuluan;
b. Kodefikasi barang daerah;
c. Mekanisme pelaksanaan sensus; dan
d. Penutup.

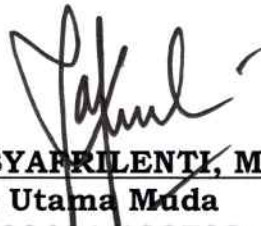
Pasal 7

Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Siak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 23 DESEMBER 2013

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 24 DESEMBER 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. SYAFRILENTI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630401 198702 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2013 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 40 Tahun 2013
Tanggal : 23 Desember 2013

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN SIAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salahsatu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah maka perlu disusun petunjuk pelaksanaan yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Tujuan

Tujuan sensus barang milik daerah adalah:

1. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Siak meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Daerah Kabupaten Siak yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;
2. tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;
3. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
4. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

C. Sasaran

Sasaran inventarisasi adalah seluruh barang daerah yang meliputi :

1. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Siak baik yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Siak maupun yang dikuasai dan/atau dipergunakan oleh pihak ketiga dengan status pinjam pakai, yang berada di dalam wilayah maupun di luar wilayah Kabupaten Siak;
2. Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Riau yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Siak;
3. Barang Milik Negara yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Siak.

D. Asas Sensus Barang Milik Daerah

Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2014 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap mengenai seluruh kekayaan dalam bentuk Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Siak yang berada dan dimanfaatkan atau digunakan Daerah dengan memperhatikan :

1. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten SIAK untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh barang daerah yang menjadi sasaran inventarisasi;
2. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Azas Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
4. Azas Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

E. Penyelenggara

Sensus Barang Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Siak, yang terdiri dari:

1. Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten yang terdiri dari:
   a. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota
   b. Sekretariat
   c. Tim Verifikasi
   d. Tim Pemberi Nilai terdiri dari unsur Bagian Aset DPPKAD, Dinas Pekerjaan Umum, Petugas PBB pada DPPKAD

e. Tim Pendamping dari Perwakilan BPKP Provinsi Riau

2. Tim Pelaksana Sensus Tingkat SKPD/UPTD/UPB.

F. Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah ini mulai bulan Januari 2014 sampai dengan Desember 2014.

BAB II

KODEFIKASI BARANG DAERAH

A. Pengertian

Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing Pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut :

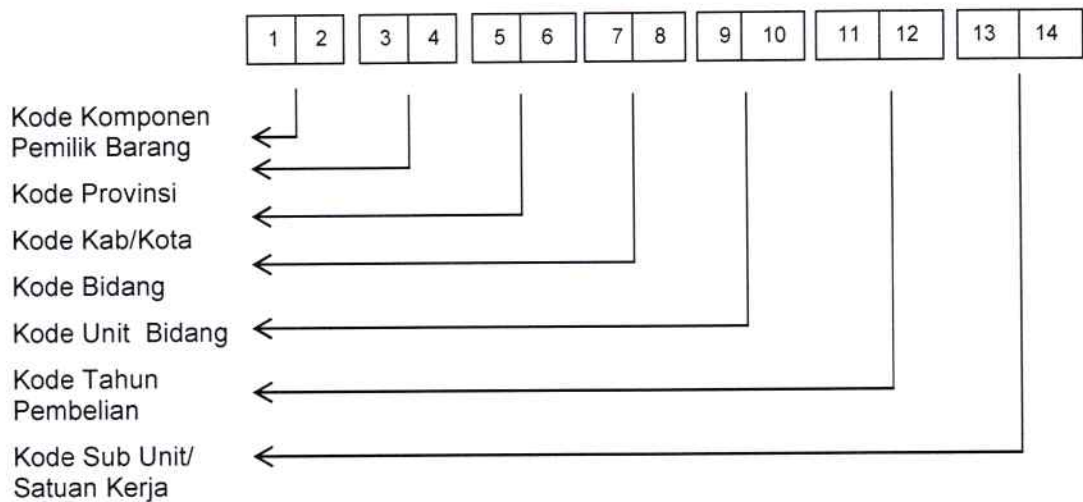
1. Barang milik Pemerintah Kabupaten, Kode (12);
2. Barang milik Pemerintah Provinsi, Kode (11); dan
3. Barang milik Pemerintah Pusat, Kode (00).

Dalam rangka kegiatan inventarisasi barang milik daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode yang meliputi Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang.

B. Nomor Kode Lokasi

1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, bidang, Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang serta tahun pembelian barang.
2. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit.
3. Nomor Kode urutan Provinsi Riau adalah 04.
4. Nomor Kode urutan Kabupaten Siak adalah 08
5. Nomor Kode Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang/Unit Kerja ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 Bidang, yaitu:
   01. Sekretariat Dewan/DPRD;
   02. Bupati;
   03. Wakil Bupati;
   04. Sekretariat Daerah;
   05. Bidang Kimpraswil/PU;
   06. Bidang Perhubungan;
   07. Bidang Kesehatan;
   08. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
   09. Bidang Sosial;
   10. Bidang Kependudukan;
   11. Bidang Pertanian;
   12. Bidang Perindustrian;
   13. Bidang Pendapatan;
   14. Bidang Pengawasan;
   15. Bidang Perencanaan;

16. Bidang Lingkungan Hidup;
17. Bidang Pariwisata;
18. Bidang Kesatuan Bangsa;
19. Bidang Kepegawaian;
20. Bidang Penghubung;
21. Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi; dan
22. Bidang BUMD.

6. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Siak;
7. Contoh Nomor kode lokasi :

Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar, dengan urutan sebagai berikut:.

a) Digit 1 dan 2, Kode Komponen Kepemilikan Barang.
   Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
   1) Barang Milik Pemerintah Pusat dengan **Nomor Kode 00**;
   2) Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan **Nomor Kode 11**; dan
   3) Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten dengan **Nomor Kode12**.

b) Digit 3 dan 4, Kode Provinsi.
   Provinsi Riau diberi **Kode Nomor 04** sesuai ketentuan dalam Lampiran 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

c) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten.
   Kabupaten Siak diberi **Kode Nomor 08** sesuai ketentuan dalam Lampiran 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

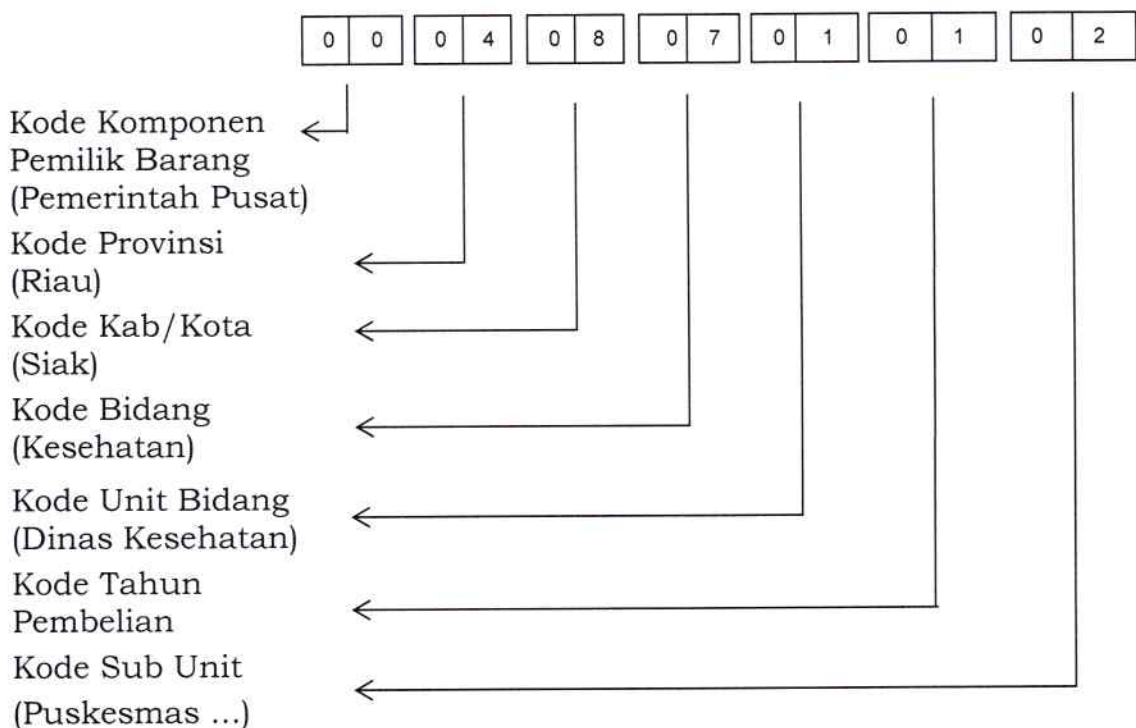
d) Digit 7 dan 8, Kode Bidang.
   Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

e) Digit 9 dan 10, Kode Unit SKPD.
Kode Unit SKPD merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPD sesuai ketentuan struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Siak.

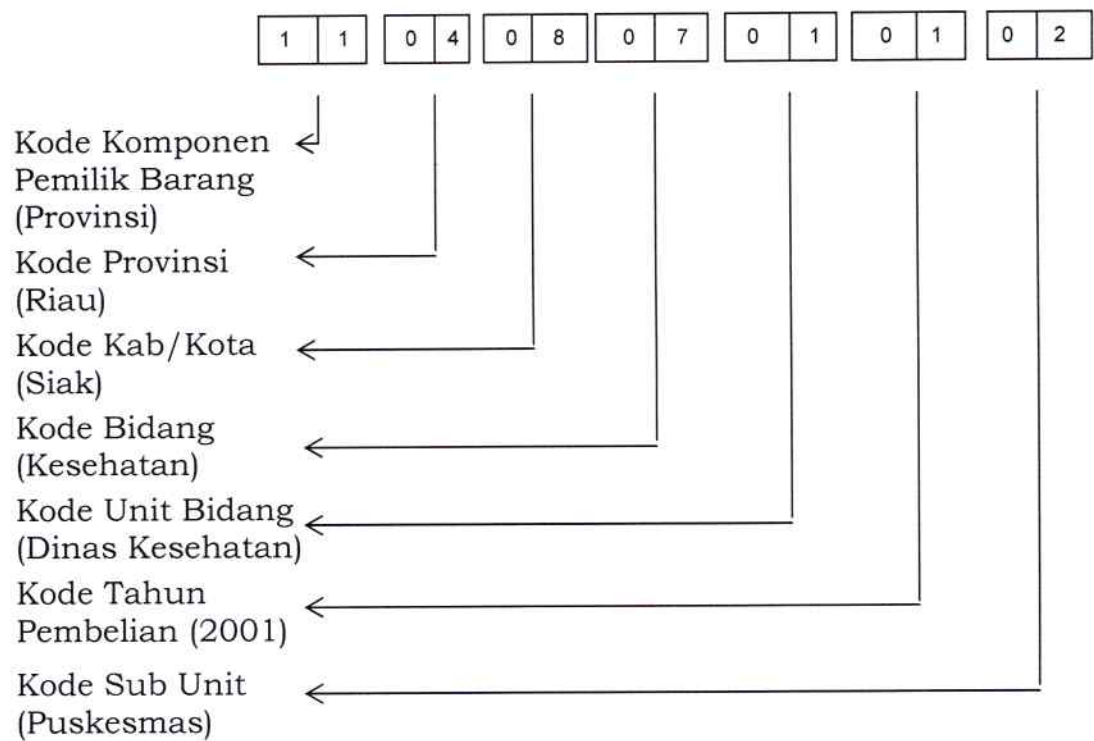
f) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya).
Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merek, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan perkiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

g) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit Bidang/Unit Kerja.
Unit Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor Urut Kode Sub Unit sesuai Struktur Organisasi Perangkat Daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Unit Kerja dalam SKPD tersebut.

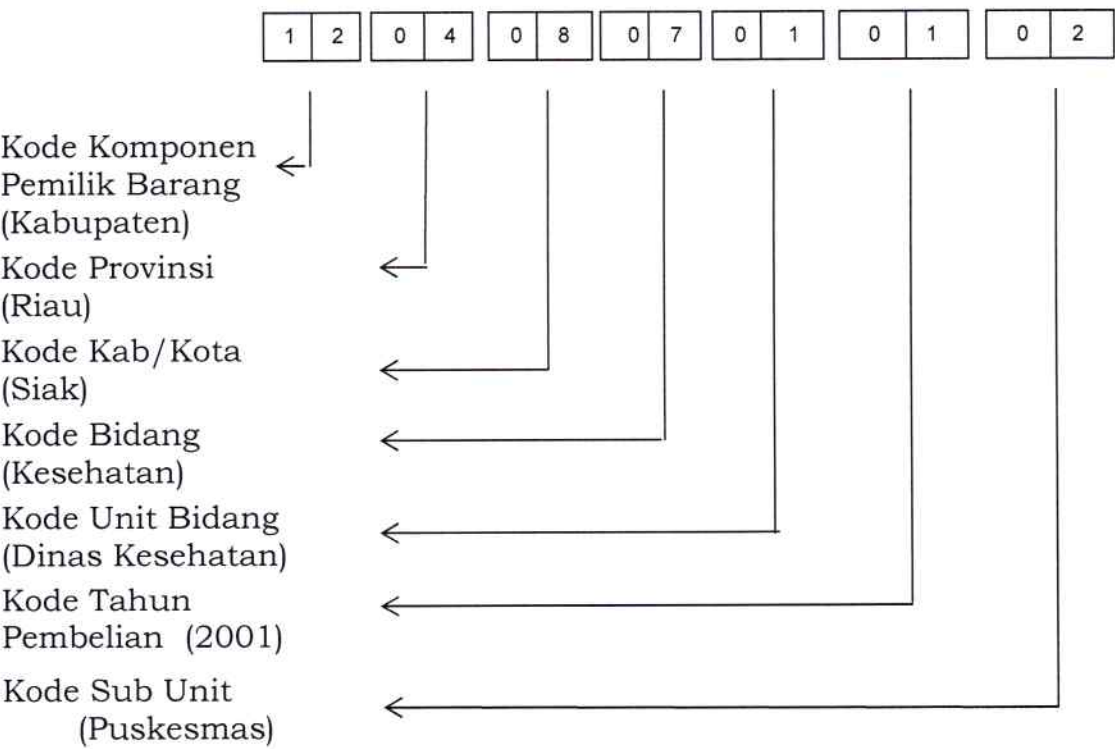
Contoh 1. BMN

Barang milik Kementerian Kesehatan berada pada Puskesmas Siak Kabupaten Siak dibeli/diperoleh tahun 2001.

Cara penulisan : **00.04.08.07.01.01.02**

Contoh 2. BMD Provinsi Riau

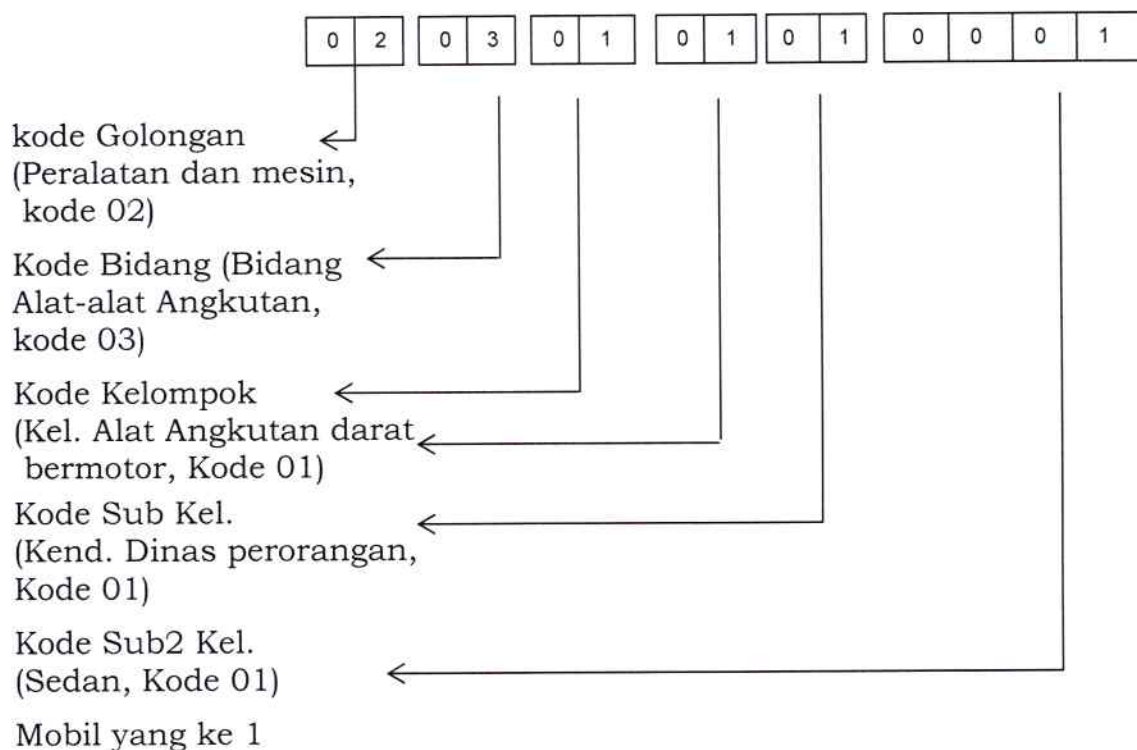
Barang milik Pemerintah Provinsi Riau, berada pada Puskesmas Siak Kabupaten Siak, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

Cara penulisan : **11.04.08.07.01.01.02**

Contoh 3. BMD Kabupaten Siak

Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Siak, berada pada Puskesmas Siak Kabupaten Siak, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

Cara penulisan : **12.04.08.07.01.01.02**

C. Nomor Kode Barang

1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu :
   (01) Tanah;
   (02) Mesin dan Peralatan;
   (03) Gedung dan Bangunan;
   (04) Jalan,Irigasi dan Jaringan;
   (05) Aset Tetap Lainnya; dan
   (06) Konstruksi Dalam Pengerjaan.
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
3. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub- Sub Kelompok/jenis barang.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah Nomor Kode Lokasi dan dibatasi oleh suatu garis lurus sebagai berikut :

Contoh kode barang mobil sedan, Untuk mencari sebagi berikut :

Cara Penulisan : **02.03.01.01.01.0001**

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang;
6. Nomor kode Register.

D. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.
Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

E. Lain-lain.

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud
2. BMD yang dipisahkan (perusahaan daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik pemerintah daerah.
3. Tidak termasuk BMD tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.
4. Pelaksanaan kodefikasi pada fisik barang dilakukan setelah pendataan fisik/sensus selesai dilaksanakan dan data telah diinput kedalam aplikasi SIMDA BMD.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi maka Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Kabupatenmenyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Siak;
2. Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Siak;
3. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku anggota Tim Pelaksana Sensus Tingkat SKPD/Unit Kerja
4. Format Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Rekap Buku Inventaris/Rekap Hasil Sensus (RHS), Rekonsiliasi Sensus, BMD yang tidak ditemukan/hilang untuk proses tuntutan ganti rugi (TGR), BMD Rusak Berat untuk dihapuskan, BMD yang dijual/dihibahkan/mati, Tranfer ke SKPD Lain, Penambahan Data Baru, Penilaian, Kesalahan Pencatatan, dan BMD yang bermasalah;
5. Data awal BMD per SKPD/Unit Kerja yang bersumber dari Hasil Apraisal (Penilaian) BMD Tahun 2013 dan Mutasi Barang Daerah Tahun 2009-2013; dan

6. Menyiapkan Aplikasi SIMDA BMD; dan

B. Prosedur Sensus

Tim Pelaksana Sensus Tingkat SKPD//UPTD/UPB, setelah menerima Format Format Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Rekap Buku Inventaris/Rekap Hasil Sensus (RHS), dan Kertas Kerja Sensus yang terdiri dari Rekonsiliasi Sensus, BMD yang tidak ditemukan/hilang untuk proses tuntutan ganti rugi (TGR), BMD Rusak Berat untuk dihapuskan, BMD yang dijual/dihibahkan/mati, Tranfer ke SKPD Lain, Penambahan Data Baru, Penilaian, Kesalahan Pencatatan, dan BMD yang bermasalah, segera melakukan kegiatan sebagai berikut

1. Mengisi Format KIB dan KIR hasil sensus:
   Pengisian format KIB dilakukan dengan memindahkan data barang dari *softcopy* Data Awal yang telah diterima, ke dalam format KIB. Format KIB terdiri dari 6 format meliputi:
   a) KIB A : Tanah (**Format 1**);
   b) KIB B : Mesin dan Peralatan (**Format 2**);
   c) KIB C : Gedung dan Bangunan (**Format 3**);
   d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan (**Format 4**);
   e) KIB E : Aset Tetap Lainnya (**Format 5**);
   f) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan (**Format 6**).
   Formulir KIB B harus didukung dengan Kartu Inventaris Ruangan (**Format 7**) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing. Pengisi format KIB dan KIR dapat dilakukan melalui aplikasi SIMDA BMD.
2. Dalam pengisian Format KIB dan KIR tersebut, disamping berdasarkan keberadaan barang, juga memperhatikan:
   a. Pengkodean barang
   b. Kondisi barang (baik, kurang baik, rusak berat)
   c. Keberadaan surat-surat/dokumen barang (ada atau tidak)
   d. Stutus penguasaan barang (digunakan sesuai dengan ketentuan atau tidak)
   e. Jumlah, nilai dan tanggal perolehan barang.
   f. Melengkapi data lainnya dalam KIB dan KIR.
3. Membuat Buku Inventaris (**Format 8**) dan Rekap Buku Inventaris/Rekap Hasil Sensus (**Format 9**) berdasarkan KIB dan KIR tersebut. Buku Inventarisasi dan RHS dihasilkan secara otomatis berdasarkan aplikasi SIMDA BMD.
4. Rekonsiliasi Sensus
   Berdasarkan Rekap Hasil Sensus (RHS) tersebut, Tim Pelaksana Sensus Tingkat SKPD/Unit Kerja melakukan rekonsiliasi dengan data awal /administrasi yang akan menghasilkan 3(tiga) kemungkinan yaitu sama/selisih lebih/kurang dalam **Format 10**. Apabila terjadi selisih lebih/kurang harus dapat dijelaskan penyebabnya yaitu:
   a. Tidak ditemukan/hilang (**Format 11**) untuk proses tuntutan ganti rugi (TGR);
   b. Dijual/dihibahkan/mati (**Format 12**),
   c. Ditranfer ke SKPD Lain (**Format 13**)
   d. Penambahan Data Baru (**Format 14**)
   e. Penilaian (**Format 15**)
   f. Kesalahan pencatatan/data awal (**Format 16**)
   Penilaian (format 15) tersebut dihasilkan dari pemberian nilai oleh

Tim Pemberi Nilai setelah menerima barang yang tidak mempunyai nilai.

5. Informasi kondisi barang
   Berdasarkan hasil penelitian, maka terhadap barang yang rusak berat segera dilaporkan untuk segera dihapuskan (**Format 17**). Demikian juga terhadap barang dalam bermasalah (**Format 18**) antara lain adanya aset yang belum dilengkapi dengan surat-surat bukti kepemilikan, adanya aset yang dikuasai oleh pihak ketiga, adanya aset yang berada dalam sengketa
6. Setelah forrmat tersebut di atas selesai dibuat, dikirimkan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten untuk divalidasi.
7. Setelah mendapatkan validasi dari Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten maka proses sensus diakhiri dengan pembuatan Berita Acara Sensus (**Format 19**) beserta lampirannya. Disamping itu juga mencetak Label Barang dari Aplikasi SIMDA BMD dan menempelkan Label Barang tersebut.

C. Tahapan Sensus

Tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

1. Lingkup SKPD Kecamatan :
   a. Pelaksana fungsi pengurus barang kelurahan mengisi format data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kelurahan;
   b. Format yang sudah diisi oleh kelurahan dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke kecamatan;
   c. Pengurus barang kecamatan mengisi format dengan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan;
   d. Pengurus barang kecamatan menerima format dan *file* dari seluruh kelurahan kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh kecamatan;
   e. Hasil gabungan data tingkat kelurahan dan kecamatan disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten berupa hasil cetakan format dan *soft file* untuk divalidasi.
   f. Pengurus barang kecamatan, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat kabupaten.
   g. mencetak Label Barang dari Aplikasi SIMDA BMD dan menempelkan Label Barang tersebut

2. Lingkup SKPD Dinas Pendidikan :
   a. Sekolah Dasar Negeri (SDN) Sekolah Menegah Pertama(SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA)/ SekolahMenengah Kejuruan (SMK) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB):
      1) Setiap SDN/SMP/SMA/SMK/SKB mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah yang bersangkutan;
      2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian *soft file* disampaikan ke UPT Pendidikan Kecamatan.

   b. UPT Pendidikan Kecamatan :
      1) Pengurus barang pada UPT Pendidikan Kecamatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT Pendidikan Kecamatan yang bersangkutan termasuk data

barang daerah yang digunakan oleh PAUD/TK Negeri di lingkungan kerjanya;
2) Pengurus Barang pada UPT Pendidikan Kecamatan menerima format dan file dari seluruh SDN/SMP/SMA/SMK/SKB kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai UPT Pendidikan Kecamatan termasuk PAUD/TK Negeri;
3) Hasil gabungan data tingkat UPT Pendidikan Kecamatan disampaikan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Siak berupa cetakan format dan soft file.

c. Dinas Pendidikan :
   1) Pengurus barang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Siak mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan;
   2) Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan menerima format dan file dari seluruh UPT Pendidikan Kecamatan kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Pendidikan;
   3) Hasil gabungan data tingkat Dinas Pendidikan disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten baik berupa cetakan format maupun soft file untuk divalidasi.
   4) Pengurus barang dinas pendidikan beserta UPTnya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat kabupaten.
   5) mencetak Label Barang dari Aplikasi SIMDA BMD dan menempelkan Label Barang tersebut

3. Lingkup SKPD Dinas Kesehatan :
   a. Puskesmas :
      1) Pelaksana fungsi pengurus barang pada Puskesmas mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Puskesmas yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh Puskesmas Pembantu/Polindes/Poksesdes di lingkungan kerjanya;
      2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Siak.

   b. Dinas Kesehatan :
      1) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Siak mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan;
      2) Pengurus Barang pada Dinas Kesehatan menerima format dan file dari seluruh Puskesmas kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Kesehatan;
      3) Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten berupa cetakan format dan soft file untuk divalidasi.
      4) Pengurus barang dinas kesehatan beserta UPTnya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat kabupaten.
      5) mencetak Label Barang dari Aplikasi SIMDA BMD dan menempelkan Label Barang tersebut

4. Lingkup SKPD Sekretariat Daerah :
   a. Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan bagian yang bersangkutan;
   b. Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file disampaikan ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;
   c. Bagian Umum menghimpun dokumen dan file untuk diteruskan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten berupa cetakan format dan soft file untuk divalidasi.
   d. Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten berupa cetakan format dan soft file untuk divalidasi.
   e. Pengurus barang Sekretaris Daerah beserta bagiannya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat kabupaten.
   f. mencetak Label Barang dari Aplikasi SIMDA BMD dan menempelkan Label Barang tersebut

5. Lingkup SKPD Lainya yang Memiliki UPT
   a. UPT SKPD :
      1) Pengurus barang pada UPT SKPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT yang bersangkutan di lingkungan kerjanya;
      2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file disampaikan ke SKPD induk;

   b. SKPD Induk :
      1) Pengurus barang pada SKPD Induk Kabupaten Siak mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh SKPDnya;
      2) Pengurus Barang pada SKPD Induk menerima format dan file dari seluruh UPT nya kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai SKPD Induk;
      3) Hasil gabungan data tingkat SKPD yang memiliki UPT disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten baik berupa cetakan format maupun soft file untuk divalidasi.
      4) Pengurus barang SKPD Induk beserta UPTnya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat kabupaten.
      5) mencetak Label Barang dari Aplikasi SIMDA BMD dan menempelkan Label Barang tersebut

6. Lingkup SKPD lainnyayang tidak memiliki UPT :
   a. Setiap SKPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan SKPD;
   b. Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama soft file disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten untuk divalidasi.
   c. Pengurus barang SKPD lainnya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat kabupaten.

d. mencetak Label Barang dari Aplikasi SIMDA BMD dan menempelkan Label Barang tersebut

7. Lingkup Kabupaten Siak :
   a. Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten melalui sekretariat menerima Format dalam bentuk cetak dan soft file dari seluruh SKPD (termasuk Satuan Kerjanya);
   b. Tim Verifikasi melakukan validasi dan verifikasi terhadap kelengkapan data yang diserahkan oleh Tim Pelaksana Sensus SKPD/Unit Kerja.
   c. Barang milik daerah yang tidak memiliki nilai atau 1 diserahkan ke Tim Pemberi Nilai untuk dinilai.
   d. Hasil validadi, verifikasi, dan pemberian nilai dikembalikan ke Tim Pelaksanaan Sensus SKPD/Unit Kerja untuk dibuatkan Berita Acara Hasil Sensus.
      Khusus format KIB, KIR, BI, dan Rekap BI diinput melalui aplikasi SIMDA BMD.

D. Verifikasi Hasil Pendataan

1. Verifikasi Hasil Pendataan dilakukan oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah setelah memperoleh data hasil pengisian format dari SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) melalui Sekretariat;
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan sensus di tingkat SKPD;
3. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
4. Hasil verifikasi barang rusak berat (format 17) akan dilakukan penghapusan
5. Hasil verifikasi atas barang yang tidak ditemukan/ hilang (format 11) akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi disampaikan kepada TGR Kabupaten Siak.

E. Penilaian Aset Tetap Hasil Sensus

1. Terhadap aset tetap hasil sensus yang belum mempunyai nilai (format 15) diserahkan kepada Tim pemberi nilai.
2. Tim pemberi nilai akan memberikan nilai sesuai dengan kondisi berdasarkan nilai wajar
3. Setelah Tim pemberi nilai memberikan nilai, maka daftar aset tersebut diberikan kembali kepada Pengurus Barang/Petugas Inventarisasi di unit kerja bersangkutan

F. Pelaporan Hasil Sensus

1. Tim Pelaksana Sensus Tingkat SKPD/Unit Kerja
   a. Memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya;
   b. Cakupan data SKPD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
   c. KIB, KIR, BI, dan Rekap BI diinput melalui aplikasi SIMDA BMD;
   d. Berita Acara Hasil Sensus SKPD beserta Lampirannya disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Tingkat kabupaten.

Format 1

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH
(HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jumlah													

……………………, ……………………………

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(……………………………………)
NIP……………………

PENGURUS BARANG

(……………………………………)
NIP……………………

Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris

Contoh :
- Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman
- Dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas tanah

Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah

Kolom 7 : Letak/Alamat.

Pada Kolom kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, kecamatan/Nama Kota dan sebagainya.

Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsipemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan.

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya :
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan

- Sawah
- dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :

a. dibeli
b. Hibah
c. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
   a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
   b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/ kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.
b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

   Namun dalam rangka Sensus barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah , seperti :
   1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
   2) Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.

Format 2

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN
(HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

NO Uru	Kode Barang	Nama Barang/	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul Cara	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

......................, ...

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....................................)
NIP........................

PENGURUS BARANG

(.................................)
NIP...................

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio , alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.

Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh :
- Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya

Kolom 6 : Ukuran/CC

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)

Contoh : - Mobil : 2000 cc

- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya

Kolom 7 : B a h a n.

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.

Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : Besi (untuk filling cabinet).

Besi,Plastik (untuk kursi).

Kolom 8 : Tahun Pembelian.

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.

Kolom 9 : Nomor Pabrik.

Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 10 : Nomor Rangka.

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).

Contoh : K.357608 dan sebagainya.

Kolom 11 : Nomor Mesin.

Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

Kolom 12 : Nomor Polisi.

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang

bersangkutan.

Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.

Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 13 : B P K B.

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal-usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : H a r g a.

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

Format 3

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN
(HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Tanah (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Jumlah															

.........................., ...

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(......................................)
NIP.........................

PENGURUS BARANG

(..................................)
NIP.....................

- Jl. Pemuda No. 9
- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.

Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.

Kolom 12,13, 14 : Tanah Bangunan

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M^2, dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.

Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

a. Tanah milik Pemda

b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).

c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)

d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

a. dibeli

b. hibah

c. dan lain-lain

Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : H a r g a

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Format 4

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
(HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Jumlah															

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(..................................)
NIP......................

...................., ...

PENGURUS BARANG

(..................................)
NIP....................

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya:
Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang,Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang

Kolom 4 Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar

Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Kolom 8 : Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 10, 11 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.

Kolom 12 : Status tanah

Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan,

irigasi dan jaringan berupa :

e. Tanah milik Pemerintah daerah

f. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).

g. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)

h. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Kolom 13 : Nomor kode tanah

Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

d. dibeli

e. hibah

f. dan lain-lain

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok,

misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : H a r g a

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi

Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Format 5

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA
(HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul cara Perolehan	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Jumlah														

......................., ...

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(....................................)
NIP........................

PENGURUS BARANG

(.................................)
NIP....................

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan

Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).

Kolom 12 : Jumlah.

Pada kolom 12 diisi jumlah barang.

Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian

Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).

Kolom 14 : Asal-usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : H a r g a.

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

Format 6

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
F. KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
(HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp.)	Keterangan
			Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

……………………, ……………………………

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(………………………………)
NIP……………………

PENGURUS BARANG

(………………………………)
NIP……………………

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

Kolom 1 Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang

Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.

Misalnya:
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.

Kolom 3 : Bangunan

Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)

Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan

Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)

Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)

Kolom 6 : Luas

Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Letak/Lokasi

Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.

Kolom 8,9 : Dokumen.

Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).

Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai

Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.

Kolom 11 : Status tanah

Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

i. Tanah milik Pemerintah Daerah.

j. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung

oleh Negara).

k. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)

l. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Kolom 12 : Nomor kode tanah

Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).

Kolom 13 : Asal Usul

Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 14 : Nilai Kontrak

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 15 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

Format 7

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS RUANGAN
(HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
Ruangan :

NO. KODE LOKASI :

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembua tan	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Registe r	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik	Kurang	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Jumlah												

......................, ...

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(....................................)
NIP.......................

PENGURUS BARANG

(...................................)
NIP....................

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.

Contoh : - Meja Tulis
- AC
- Mesin Tik,
- Komputer
- Dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.

Contoh : Olivetti manual
IBM.

Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.

Mesin Tik No. 7471475

Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).

Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.

Contoh : Mesin Tik " 18"

Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.

Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu"

Kursi Besi ditulis " Besi ".

Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).

Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.

Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.

Kolom 8 : Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).

Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.

Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.

Kolom 11,12 dan 13	:	Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
Kolom 14	:	Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

Format 8

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BUKU INVENTARIS
(HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah														

......................, ...

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(......................................)
NIP........................

PENGURUS BARANG

(..................................)
NIP....................

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris .

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya , maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis , kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara

pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/kontruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat , satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : H a r g a.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Format 9

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

No. Urut	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	1	1	TANAH			
2	2		PERALATAN DAN MESIN			
		2	a. Alat-alat Besar			
		3	b. Alat-alat Angkutan			
		4	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		5	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		6	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		7	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		8	g. Alat-alat Kedokteran			
		9	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	4		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	5		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	6		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN			
				Total		

……………………, ……………

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(……………………………)
NIP……………………

PENGURUS BARANG

(……………………………)
NIP…………………

Format 10

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
REKONSILIASI SENSUS

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisa :
UPB :

NO. KODE LOKASI

No. Urut	GOL.	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	MENURUT SENSUS		MENURUT ADMINISTRASI		SELISIH		KETERANGAN
				JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 5 - 7	10 = 6 - 8	11
1	1	1	TANAH							
2	2		PERALATAN DAN MESIN							
		2	a. Alat-alat Besar							
		3	b. Alat-alat Angkutan							
		4	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur							
		5	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan							
		6	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga							
		7	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi							
		8	g. Alat-alat Kedokteran							
		9	h. Alat-alat Laboratorium							
		10	i. Alat-alat Keamanan							
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN							
		11	a. Bangunan Gedung							
		12	b. Bangunan Monumen							
4	4		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN							
		13	a. Jalan dan Jembatan							
		14	b. Bangunan Air/Irigasi							
		15	c. Instalasi							
		16	d. Jaringan							

No. Urut	GOL.	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	MENURUT SENSUS		MENURUT ADMINISTRASI		SELISIH		KETERANGAN
				JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 5 - 7	10 = 6 - 8	11
5	5		ASET TETAP LAINNYA							
		17	a. Buku Perpustakaan							
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan							
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan							
6	6		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN							
				Total						

PENJELASAN SELISIH:

1 Tidak ditemukan/Hilang
2 Dijual/Dihibahkan/Mati
3 Tranfer ke SKPD Lain
4 Penambahan Data Baru
5 Penilaian
6 Kesalahan Pencatatan
Jumlah

.................., ...

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(..................................)
NIP......................

PENGURUS BARANG

(................................)
NIP...................

Format 11

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BMD YANG TIDAK DITEMUKAN/HILANG

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

……………………, ………………………

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(………………………………)
NIP……………………

PENGURUS BARANG

(……………………………)
NIP…………………

Format 12

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BMD YANG DIJUAL/HIBAH/MATI

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Peroleh an Barang	Tahun Perole han	Ukuran Barang/ kontruks i (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Uru t	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

......................., ...

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(....................................)
NIP.........................

PENGURUS BARANG

(..................................)
NIP.....................

Format 13

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BMD TRANFER KE SKPD LAIN

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.................................)
NIP......................

...................., ...

PENGURUS BARANG

(...............................)
NIP...................

Format 14

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BMD DATA BARU

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

……………………, ………………………

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(……………………………)
NIP……………………

PENGURUS BARANG

(……………………………)
NIP…………………

Format 15

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BMD YANG DIBERI NILAI

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

.................., ...

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(..................................)
NIP.......................

PENGURUS BARANG

(...............................)
NIP....................

Format 16

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BMD YANG SALAH CATAT

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

……………………, ……………………………

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(……………………………………)
NIP……………………

PENGURUS BARANG

(……………………………………)
NIP……………………

Format 17

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BMD RUSAK BERAT

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Peroleh an Barang	Tahun Perole han	Ukuran Barang/ kontruks i (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

……………………, ……………………………

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(………………………………)
NIP……………………

PENGURUS BARANG

(……………………………)
NIP…………………

Format 18

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BMD YANG BERMASALAH

Provinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

NO. KODE LOKASI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifik No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

……………………, ……………………………

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(……………………………………)
NIP……………………

PENGURUS BARANG

(…………………………………)
NIP…………………

Format 19

TIM PELAKSANA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

BERITA ACARA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

No. BA- / /

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan..... tahun ...., berdasarkan Keputusan Bupati Siak Nomor: .... tanggal...................................., kami telah melakukan sensus atas Barang Milik Daerah/Negara pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian/UPTD/Kecamatan/Kelurahan/Sekolah/Puskesmas*)... Kabupaten Siak, yang dilaksanakan mulai tanggal ....s/d ...., dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah BMD/BMN Hasil Sensus.

No.	Uraian	Nilai (Rp)	Keterangan
1	BMD Kabupaten Siak		Lampiran 1-1
2	BMD Provinsi Riau		Lampiran 1-2
3	Barang Milik/ Kekayaan Negara		Lampiran 1-3
	Total		

2. Perbandingan Hasil Sensus dengan Administrasi.

No.	Golongan	Selisih		Keterangan
		Volume	Nilai (Rp)	
1	Tanah			
2	Peralatan dan Mesin			
3	Gedung dan Bangunan			
4	Jalan, Jaringan dan Irigasi			
5	Aset Tetap Lainnya			
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	Total			Lampiran 2

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

1. Lampiran 1-1 : Rekap Hasil Sensus BMD Kabupaten Siak
2. Lampiran 1-2 : Rekap Hasil Sensus BMD Provinsi Riau (jika ada)
3. Lampiran 1-3 : Rekap Hasil Sensus Barang Milik Negara (jika ada)
4. Lampiran 2 : Rekonsiliasi Sensus

5. Lampiran 2-1 : BMD yang Tidak Ditemukan/Hilang
6. Lampiran 2-2 : BMD yang Dijual/Hibah/Mati
7. Lampiran 2-3 : BMD yang Ditranfer ke SKPD Lain
8. Lampiran 2-4 : BMD Penambahan Data Baru
9. Lampiran 2-5 : BMD yang Diberi Nilai
10. Lampiran 2-6 : BMD yang Salah Catat
11. Lampiran 3 : BMD Rusak Berat
12. Lampiran 4 : BMD Bermasalah *(belum dilengkapi bukti kepemilikan, dikuasai oleh pihak ketiga, sengketa).*
13. Lampiran 5 : Buku Inventaris Hasil Sensus

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan sensus barang milik daerah pada Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan *) ...... Kabupaten Siak. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Siak Sri Indrapura, ...

Kepala Dinas/Badan/ Kantor/Kecamatan*) .....Kabupaten Siak	Pengurus Barang Dinas/Badan/ Kantor/Kecamatan*) .....Kabupaten Siak
______________________	______________________
NIP	NIP ....

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 40 Tahun 2013
Tanggal : 23 Desember 2013

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN SIAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salahsatu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah maka perlu disusun petunjuk pelaksanaan yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Tujuan

Tujuan sensus barang milik daerah adalah:

1. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Siak meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Daerah Kabupaten Siak yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;
2. tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;
3. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
4. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

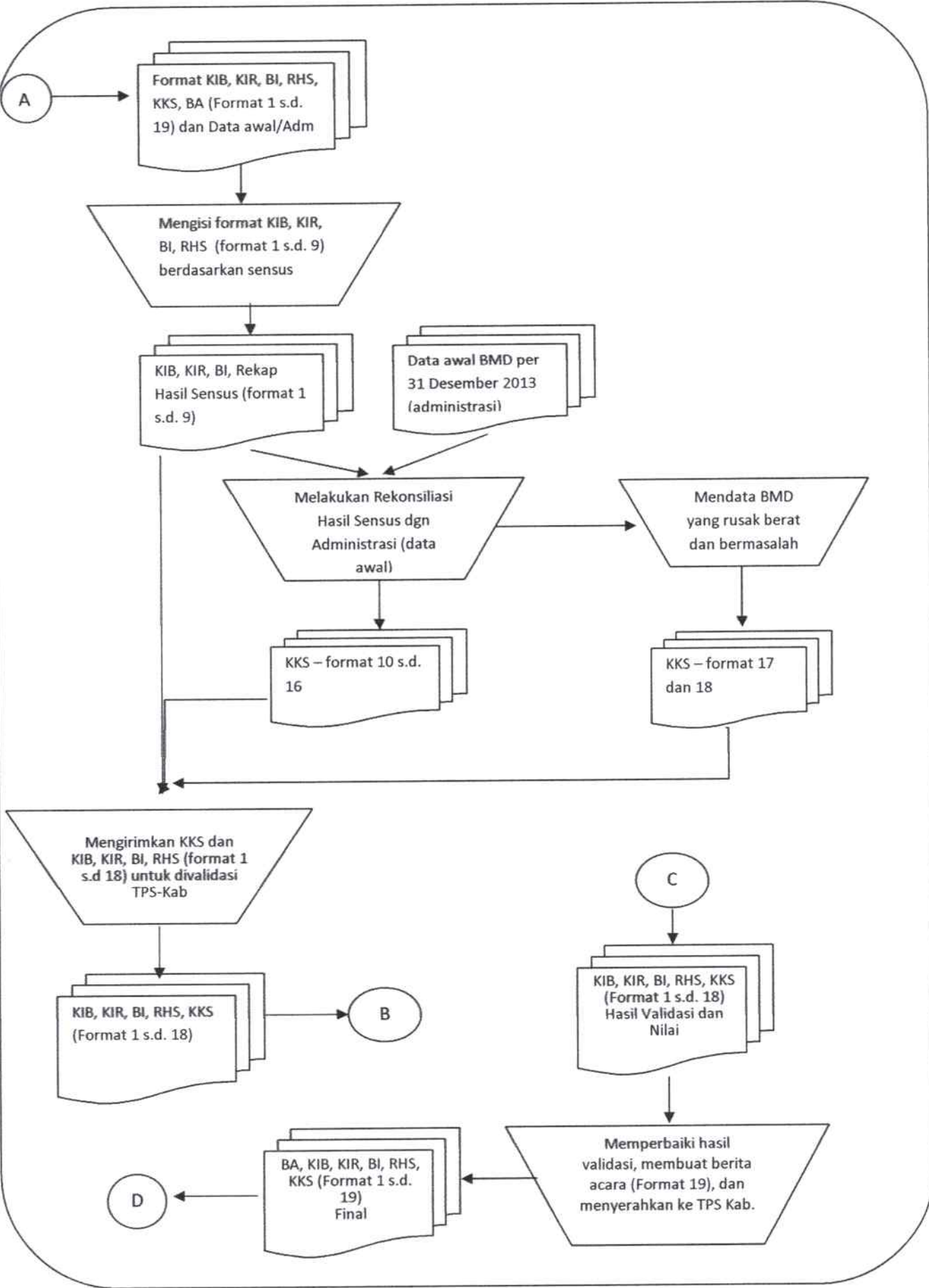
2. Tim Pelaksana Sensus Tingkat Kabupaten
   a. Menggabungkan seluruh format SKPD dan membuat Berita Acara Hasil Sensus Kabupaten beserta Lampirannya;
   b. Buku Induk Inventarisasi dan Rekap BII dihasilkan melalui aplikasi SIMDA BMD.
   c. Berita Acara Hasil Sensus Kabupaten beserta Lampirannya disampaikan ke Provinsi Riau dan Kementerian Dalam Negeri.

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Lampiran II : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 40 Tahun 2013
Tanggal : 23 Desember 2013

FLOWCHART MEKANISME SENSUS
TIM PELAKSANA SENSUS (TPS) TINGKAT KABUPATEN

TIM PELAKSANA SENSUS (TPS) TINGKAT SKPD/UPTD/UPB

Keterangan:

Format 1 : KIB A : Tanah

Format 2 : KIB B : Mesin dan Peralatan

Format 3 : KIB C : Gedung dan Bangunan

Format 4 : KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan

Format 5 : KIB E : Aset Tetap Lainnya

Format 6 : KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Format 7 : Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Format 8 : Buku Inventaris (BI)

Format 9 : Rekap Buku Inventaris/Rekap Hasil Sensus

Format 10: Rekonsiliasi Sensus

Format 11: BMD tidak ditemukan/hilang

Format 12: BMD dijual/dihibahkan/mati

Format 13: BMD ditranfer ke SKPD Lain

Format 14: BMD penambahan Data Baru

Format 15: BMD yang diberi nilai

Format 16: BMD kesalahan pencatatan/data awal

Format 17: BMD Rusak Berat

Format 18: BMD Bermasalah

Format 19: Berita Acara Hasil Sensus

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR